УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»
_____Н.А. Мальцев
«30»_____08_____2019 г.

Приказ №57/2-П от 30 .08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Назарово, 2019

1.Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Положение) устанавливает порядок ведения журналов учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Учреждение).

1.2.Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям, Актуализированных ФГОС СПО по профессиям и специальностям.

2. Порядок ведения журнала учебных занятий

2.1.Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся, финансовым документом, на основании которого составляется табель учета рабочего времени преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

2.2. Контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий осуществляет заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе. Замечания по ведению журналов фиксируются на странице «Замечания по ведению журнала»

2.3. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику, производственную практику, преддипломную практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. В случае, если междисциплинарный курс выдается несколькими преподавателями, в журнале отводятся страницы на каждого преподавателя.

2.4. На страницах учета учебной практики ведется учет посещаемости и текущая успеваемость студентов, записывается вид работы, наименование тем и количество часов.

2.5. На страницах учета выполнения программы производственной практики руководителем практики от Учреждения указываются краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

2.6. В случае деления учебной группы на подгруппы страницы выделяются для каждой подгруппы.

2.7. Наименование дисциплины должно соответствовать учебному плану, наименование междисциплинарных курсов записывается следующим образом: указывается индекс междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01).

2.8. Заведующий отделением ежемесячно проверяет соответствие записей аудиторных занятий в журналах расписанию, вносит запись о количестве выданных за месяц часов пастой другого цвета.

2.9. Контроль за правильностью учета всех видов практики осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.10. Включение фамилий студентов в списки журнала производится на основании приказа о зачислении, приказа о переводе на следующий курс.

2.11. Включение фамилий обучающихся, зачисленных после 01 сентября, в списки журнала производится на основании приказа о зачислении с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа. Фамилия вписывается в конце списка.

2.12. При зачислении обучающегося переводом из другого учебного заведения при соответствии перечня и объема пройденных ранее дисциплин на соответствующую страницу журнала переносится оценка из справки об обучении или другого документа.

2.13. В случае отчисления обучающегося напротив его фамилии указывается номер приказа об отчислении и дата приказа на каждой странице журнала.

2.14. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска против его фамилии указывается номер приказа о предоставлении академического отпуска и дата приказа на каждой странице журнала.

2.15. Преподаватель отмечает в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами, записывает содержание домашнего задания.

2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

2.17. Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются подписью заведующего отделением или заместителем директора по учебной работе. Исправление оценки заверяется подписью преподавателя.

2.18. Даты уроков на левой странице журнала должны соответствовать датам на правой странице журнала.

2.19. Не допускается запись тем уроков заранее, до проведения урока, без даты.

2.20. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия. В группах, обучающихся по актуализированным ФГОС, на левой странице журнала указывается форма промежуточной аттестации, на правой – дата ее проведения.

Указывается форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, экзамен (квалификационный), экзамен по модулю, демонстрационный экзамен. Если предусмотрена форма промежуточной аттестации контрольная работа, в журнале делается запись: «Семестр».

Оценка за экзамен (квалификационный), экзамен по модулю выставляется в раздел журнала «Сводная ведомость итоговых оценок».

2.21. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающимся, кроме установленных пятибалльной системой, производить записи карандашом.

2.22. Оценки обучающихся за письменные работы, практические работы проставляются той датой, когда проводилась работа.

2.23. Запись практических занятий производится следующим образом: «Практическое занятие № ___ Тема _____».

2.24. Учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами лабораторных работ и курсовых работ ведется на специально выделенных страницах.

2.25. Запись лабораторных работ производится следующим образом: «Лабораторное занятие № ___ Тема _____».

2.26. Консультации к курсовой работе записываются с указанием конкретной темы.

2.27. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине. Для объективной аттестации необходимо наличие не менее 3-х оценок.

2.28. Указывается форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, экзамен квалификационный. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрена контрольная работа как форма промежуточной аттестации, после записи последнего урока делается запись: «Семестр» и выставляется оценка по результатам текущих оценок.

2.29. Не допускается выделение итоговых оценок чертой или другим цветом.

2.30. После выдачи учебного материала преподаватель делает запись: «Материал выдан полностью согласно рабочей программе», ставит свою подпись.

2.31. В конце учебного года руководители групп сдают журналы в учебную часть.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

3.2. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении законодательства Российской Федерации.